Job Title: Community Engagement Coordinator
Location: Greenfield Park (main office + travel throughout the Montérégie-Centre)
Reports to: Executive Director
Status: Full-time, 32 hours per week
Salary: Starting at $26.00/hour

About ARC

The Assistance and Referral Centre (ARC) is a community organization dedicated to improving the well-being of English-speaking residents in Montérégie-Centre by providing information, referrals, programs, and community initiatives that strengthen access to services and foster community vitality.

Position Summary

We are seeking an enthusiastic and community-minded **Community Engagement Coordinator** to support two complementary areas of our work:

- **Employment Services (40%)** – helping individuals access employment, education, training, and career opportunities while building relationships with employers and community partners.
- **Poverty & Social Inclusion (60%)** – engaging English-speaking residents and community partners to identify barriers, strengthen partnerships, improve access to services, and support regional community development initiatives.

This position is ideal for someone who enjoys working with people, building partnerships, coordinating projects, and making a positive impact in the community.

Key Responsibilities

- Coordinate employment services, workshops, and support to clients.
- Assist job seekers by providing information, referrals, and follow-up.
- Build relationships with employers, educational institutions, municipalities, and community organizations.
- Coordinate community consultations, focus groups, and outreach activities.
- Identify service gaps and accessibility barriers affecting English-speaking residents.
- Represent the organization on local and regional committees and partnership tables.
- Prepare reports, maintain accurate records, and track program outcomes.
- Promote the organization's programs and services through community engagement and outreach.

Qualifications

- College diploma, university degree, or equivalent experience in community development, employment services, social sciences, or a related field.
- Minimum two years of relevant experience.
- Ability to take initiative, exercise sound judgment, work independently, and effectively manage multiple priorities and projects.

- Excellent communication, organization, and relationship-building skills.
- Experience coordinating projects, community initiatives, and facilitating workshops and activities is an asset.
- Bilingual (English and French) with strong written and verbal communication skills.
- Valid driver's licence and access to a reliable vehicle.

Why Join ARC?

Join a collaborative and passionate team dedicated to strengthening the English-speaking community of Montérégie-Centre. This position offers meaningful work, professional growth, flexible scheduling, and the opportunity to build strong community partnerships while helping individuals and communities thrive.

To apply, please send your résumé and cover letter by October 23, 2026 to: admincoord@arc-hss.ca.

Titre du poste : Coordonnateur(trice) de l'engagement communautaire
Lieu : Greenfield Park (bureau principal + déplacements dans toute la Montérégie-Centre)
Relève de : Directrice générale
Statut : 32 heures par semaine/4 jours
Salaire de départ : 26,00 $/heure

À propos de SSARC

Soutien spécialisé aux ressources communautaires (SSARC) est un organisme communautaire voué à l'amélioration du bien-être de la communauté d'expression anglaise de la Montérégie-Centre. Nous offrons de l'information, des services de référence, des programmes et des initiatives communautaires qui favorisent un meilleur accès aux services et contribuent à la vitalité de notre communauté.

Sommaire du poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de l'engagement communautaire dynamique et engagé(e) pour soutenir deux volets complémentaires de notre travail :

- Services d'emploi (40 %) – Accompagner les personnes dans leur recherche d'emploi, l'accès à la formation et au développement de carrière, tout en développant des partenariats avec les employeurs et les organismes du milieu.
- Pauvreté et inclusion sociale (60 %) – Mobiliser les résidents d'expression anglaise et les partenaires communautaires afin d'identifier les obstacles, renforcer les collaborations, améliorer l'accès aux services et soutenir des initiatives régionales de développement communautaire.

Ce poste est idéal pour une personne qui aime travailler avec le public, développer des partenariats, coordonner des projets et contribuer positivement au développement de la communauté.

Principales responsabilités

- Coordonner les services d'emploi, les ateliers et le soutien offert aux clients.
- Accompagner les chercheurs d'emploi en leur fournissant de l'information, des références et un suivi personnalisé.
- Développer et maintenir des relations avec les employeurs, les établissements d'enseignement, les municipalités et les organismes communautaires.
- Coordonner des consultations communautaires, des groupes de discussion et des activités de sensibilisation.
- Identifier les lacunes dans les services ainsi que les obstacles à l'accessibilité touchant la communauté d'expression anglaise.
- Représenter l'organisme auprès de comités locaux et régionaux ainsi que de différentes tables de concertation.

- Préparer des rapports, assurer la tenue de dossiers précis et effectuer le suivi des résultats des programmes.
- Promouvoir les programmes et les services de l'organisme par le biais d'activités d'engagement communautaire et de sensibilisation.

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales, diplôme universitaire ou expérience équivalente en développement communautaire, services d'emploi, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.
- Capacité à faire preuve d'initiative, à exercer un bon jugement, à travailler de façon autonome et à gérer efficacement plusieurs priorités et projets simultanément.
- Excellentes habiletés en communication, en organisation et en développement de partenariats.
- Une expérience en coordination de projets, en animation d'ateliers ou d'activités et en développement d'initiatives communautaires constitue un atout.
- Bilinguisme (français et anglais) avec d'excellentes aptitudes à l'oral et à l'écrit.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule fiable.

Pourquoi se joinder SSARC?

Joignez-vous à une équipe collaborative et passionnée qui travaille à renforcer la communauté d'expression anglaise de la Montérégie-Centre. Ce poste offre un travail valorisant, des possibilités de développement professionnel, un horaire flexible et l'occasion de bâtir des partenariats solides tout en contribuant au mieux-être des personnes et des communautés.

Pour postuler veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 23 octobre 2026 à : admincoord@arc-hss.ca.